

# Module C1 - Bureautique

## Créez votre premier document à partir de zéro

*Apprentissage des bases du Traitement de Texte – 2 cours*

*Maîtriser la mise en forme du texte – 2 cours*

**Pour 2026, ce cours sera condensé en 1 session avec focus sur GoogleDoc**

Module 1 : Créez votre premier document à partir de zéro					Réf. C1	4 cours
Niveau 1	Apprentissage des bases du Traitement de texte					2 cours
		Pouvoir rédiger un texte simple : revue des outils				
		Saisie d'un texte, manipulations des curseurs et des copier/colle, insertion-suppression				
		Les formats de stockage des éléments rédactionnels : modifiables ou pas				
		Imprimer, échanger et diffuser, cas du pdf				
	Maîtriser la mise en forme du texte					2 cours
		Mise en forme du texte, utiliser les styles prédéfinis, gestion des paragraphes				
		Insertion d'images				
		Mise en forme rapide des documents (template de mise en forme)				

# Créer un premier document ...

## Apprentissage des bases du Traitement de texte

- Un traitement de Texte **numérique**, c'est quoi ?
  - C'est un outil informatique qui permet de créer, modifier, mettre en forme et imprimer des documents textuels :
    - Dans sa forme la plus simple, **seule du texte** (caractères alphanumérique = A-Z 1-9 etc.) est visé, avec cependant plus ou moins de capacités de mise en forme de ce texte.
    - Dans des formes de plus en plus complexes, ces outils permettent de taper du **texte**, d'ajouter des **images**, des **tableaux**, des **graphiques**, des **formes** (dessin), des **liens** hypertextes et de contrôler la **mise en forme du document**. Il permet également de corriger les erreurs d'orthographe, de grammaire et de syntaxe grâce à des outils de correction automatique.
- Tout le monde (et très souvent) écrit et modifie du texte numérique.
  - Rédiger un mail ou y répondre, c'est déjà « traiter » un texte. Cela peut être réalisé sur son PC, sa tablette ou son téléphone.
    - Traiter du texte est un geste banal et nécessaire,
    - **On peut le faire avec plus ou moins de facilité, et la nécessité de le faire aisément CROIT avec la longueur, la complexité et la durée de vie de ce texte !**

# Créer un premier document ...

## ► Cas du texte simple ➔ brut, sans mise en forme

### ► Sur le PC

- ✓ Ouvrir un explorateur de fichier et ouvrir le répertoire d'accueil du futur fichier.
- ✓ Créer un document texte dans ce répertoire : faire NOUVEAU et choisir document texte (clic droit sur une zone vide, menu contextuel)

➔ fichier avec l'extension « .txt »

### ► Le format de fichier .txt

- ✓ Avantages :
  - ✓ **Universalité** : échangeables entre systèmes Windows, MacOS, Linux, ... Sans logiciel spécifique !
  - ✓ **Simplicité** : sans aucun formatage, texte sans images, sans mise en page etc.
  - ✓ **Légèreté** : excessivement peu de place de stockage ou en pièces jointes.
  - ✓ **Sécurité** : pas de macro, scripts etc. tous procédés qui peuvent « abriter » virus et autres malveillances.
  - ✓ **Facilité** : choisissez une police de caractère dans les paramètres (système) et ... taper du texte !
- ✓ **Fonctionnalités** : Ecrire et mémoriser du texte, enregistrer (local ou cloud), imprimer (avec format de d'impression).

# Document .txt

## Exercice :

- Diffuser et modifier ailleurs ...
  - Mail avec .txt en pièces jointe
  - Ouvrir le mail sur son téléphone
  - Ouvrir (lire) le document texte sur son téléphone.
    - ➔ Il faut un outil texte sur son téléphone, cela dépend de l'OS (version d'Android par ex.) du téléphone et de l'offre du fabricant.
    - ➔ A noter : le **bloc note** sur les téléphones.

Sur une échelle de complexité :

.txt

.RTF → ajouter une mise en forme ET rester « universel »

Ajouter de la mise en forme et collaborer

Rédiger des documents élaborés

# Mettre en forme un premier document ...

## ► Cas du format RTF

### ➤ Sur le PC

- ✓ Ouvrir le menu des application Windows
- ✓ Rechercher et lancer l'application **WordPad** (sur Windows actuel, Wordpad n'est plus en accès rapide). Eventuellement épingler Worsdpad à la barre des tâches).
- ➔ création d'un fichier avec l'extension « .rtf »

### ➤ Le format de fichier .rtf

#### ✓ Fonctionnalités :

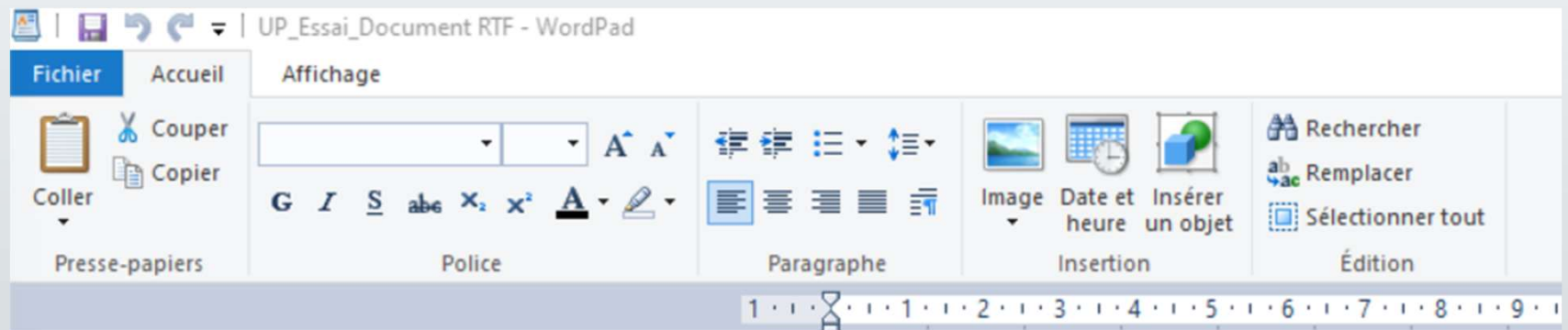
- ☐ Ecrire et mémoriser du texte, enregistrer (local ou cloud), imprimer (avec format de d'impression).
- ☐ Mettre en forme le texte (sans structuration en STYLES)
- ☐ Insertion d'images
- ☐ Mise en page de l'impression.

### ➤ Exercice de manipulation de texte sous éditeur (copier/coller, ...)

**Note 2026 : WordPad sous Windows 11 n'est plus disponible, le format RTF reste géré malgré tout.**

# Wordpad et le format .rtf

- Le format RTF = format de texte enrichi (Rich Text Format)
- Il s'agit d'un format de stockage (d'enregistrement) échangeable entre plate-forme hétérogènes
- Il est utilisé par défaut dans l'éditeur [TextEdit de macOS](#), dans [WordPad de Windows](#), et dans le traitement de texte [Ted](#), courant sous les systèmes de type Unix.
- Le Bandeau de commandes :



# Collaborer sur un document ...

## ► Cas de l'outil Google/Docs

### ➤ Sur le PC ou le Mac : ouvrir un navigateur internet

✓ Lancer la page docs.google.com sur un compte Google.

➔ ouverture de l'outil **Docs** en ligne.



docs.google.com  
docs.google.com

### Google Docs

Create and edit web-based documents, spreadsheets, and presentations. Store documents online and access them from any computer.

### ➤ Capacités croissantes

#### ✓ Fonctionnalités :

- ☐ Ecrire et mémoriser du texte, enregistrer (local ou cloud), imprimer (avec format de d'impression).
- ☐ Mettre en forme le texte (AVEC structuration en STYLES)
- ☐ Insertion d'images évoluée, mode plan, grammaire et orthographe, tableaux, table des matières, ...
- ☐ Mise en page de l'impression, entête pied de page, etc.

### ➤ Exercice de manipulation de texte sous l'outils Docs.

### ➤ Mode PARTAGE et collaboration !

# Google Docs

- Ouverture ou création d'un document (cf. les modèles de documents)
- Menus et bandeau de commandes  
→ détail des fonctionnalités proposées.
  - Beaucoup de possibilités d'insertion d'éléments (images, dessin, tableau etc.)
  - Gestion des STYLES de titre et de paragraphe, avec mise à jour selon sélection. Mode PLAN intégré.
  - Renseigner le NOM du document.





# Google Docs suite

- Création et enregistrement dans le Drive Google ⇔ compte Google  
Par défaut en mode connexion (internet obligatoire), possiblement en mode hors connexion.
- Téléchargement sous différents formats dont Word, ODT (libre) et PDF.
- *A noter : saisie vocale ! Et vérification orthographe et grammaire.*
- Le partage et la collaboration :
  - Une fonctionnalité importante et utiles (travail en groupe)
  - Partage par le lien Adresse internet du document.
  - Document privé « moi uniquement » ou partagé par le lien internet.
- Gestion des versions et des modifications.  
Fonctions de Commentaires coopératifs.
- <https://docs.google.com/document/d/1o5uoUWLZIJZMv98d51Ut6eo/edit?usp=sharing>
- [UP\\_essai-Docs - Google Docs](#)

